

117-251/a/2012.

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTER**

**Módosító javaslat**

**Iktatószám:** 117- 251/2012.

**Ülés időpontja:**2012. június 27.

**Előterjesztés tárgya:**a Gazdasági Működtetési Központ és egyes intézmények között létrejövő munkamegosztási megállapodások jóváhagyása

**Előterjesztő:**László Tamás polgármester

**Módosító javaslatot benyújtja:**László Tamás polgármester

**Benyújtás időpontja:**2012. június 25.

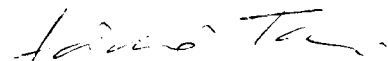
**Tisztelt Képviselő-testület!**

A fenti számon és tárgyban benyújtott előterjesztés mellékleteit képező, az egyes intézményekkel kötendő megállapodások előkészítése során több olyan probléma vetődött fel, amelyet nem lehetett a benyújtásig megoldani, így a megállapodások tervezete kisebb, két esetben (a Csokonai Művelődési Központ és a Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár ügyében) jelentősebb változtatást igényelt.

A változtatásokat is tartalmazó megállapodás tervezetek képezik az előterjesztés új mellékleteit.

Kérem a tervezetekben foglaltak támogatását.

B u d a p e s t, 2012. június 25.



László Tamás  
polgármester

**Melléklet:** (E-mailben) az egyes intézményekkel megkötendő megállapodások

**Témafelelős:** Polgármesteri Kabinet

**Jegyzői Iroda láttamozása:** 2012. június „ „ Aláírás.....

**Jegyző láttamozása:** 2012. június „ „ Aláírás.....

# **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KER. ÖNKORMÁNYZAT  
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT (GMK) SZERVEZETE  
ÉS**

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI RÁKOSPALOTA, PESTÚJHELY,  
ÚJPALOTA ÖNKORMÁNYZAT CSOKONAI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
KÖZÖTTI**

**MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4)

Amely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1153 Budapest, Bácska u. 14.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban GMK) és a Képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Művelődési Központ (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.), mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztásról gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

Budapest XV. ker. Önkormányzata a GMK-t sorolta be olyan önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, melynek alapfeladata a gazdálkodás és az üzemeltetés önálló, gazdaságos és szakszerű vitele, a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellátása a Képviselő testület ...../2012. (.....) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás szerint.

## **I. Az együttműködés általános szempontjai**

1. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.
2. Az önállóan működő Intézmény az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.<sup>2</sup>
3. Az önállóan működő és gazdálkodó GMK és az önállóan működő Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
4. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Ezen megállapodás - fentiek értelmében - kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.
6. A GMK a hozzárendelt Intézményt ellátó pénzügyi, gazdasági, ügyviteli, szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

---

<sup>2</sup> 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1)

7. A GMK-nak kell ellátnia az Intézmény előirányzatai tekintetében a
- a.) tervezési,
  - b.) gazdálkodási,
  - c.) finanszírozási,
  - d.) adatszolgáltatási és
  - e.) beszámolási
- feladatokat, valamint 2012. december 1-től az Intézmény
- f.) működtetésével,
  - g.) üzemeltetésével,
  - h.) a beruházásokkal,
  - i.) a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével
- kapcsolatos feladatokat a jelen megállapodásban részletezettek szerint.<sup>3</sup>
8. E feladatok ellátásáért az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét teszi felelőssé.<sup>4</sup> A felsorolt feladatok ellátásának - az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, együttműködés - kereteit jelen Munkamegosztási Megállapodás részletesen tartalmazza.
9. A GMK vezetője, vagy megbízottja jogosult a Munkamegosztási Megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben a jogszabályi előírások szellemében eljárni és gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
10. Az önállóan működő költségvetési szervként történő besorolás a költségvetési szervezet jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem, csak a pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatok ellátását érinti.
11. Az Intézmény szakmai munkáját önállóan látja el. Az önállóan működő Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.
12. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, e megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő minden körülményről - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.
13. A Megállapodás az Áht., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakon alapul.

---

<sup>3</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1)

<sup>4</sup> 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1)

## II. A munkamegosztás általános szabályai

1. A GMK és az Intézmény költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információszolgáltatással, beszámolóval, az adózással, a belső ellenőrzéssel, vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását e Megállapodás részletes szabályai szerint kötelesek ellátni.
2. A GMK a számviteli politikájának rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok, így különösen a
  - a.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata;
  - b.) Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről;
  - c.) Eszközök és források értékelési szabályzata;
  - d.) Pénzkezelési szabályzat;
  - e.) Leltározási szabályzat;
  - f.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatarendelkezéseit kiterjeszti az Intézményre.
3. **Az Intézmény vezetője felelős az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.**
4. A GMK vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
5. Az GMK és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is.
6. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
7. A GMK közművelődési pénzügyi csoportja munkaköri feladatait az Intézmény székhelyén kialakított hivatali helyiségben végzi.

### **III. A pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai**

#### **1. Éves költségvetés tervezése**

- 1.1 A GMK az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
- 1.2 A GMK feladata biztosítani a tervezési munka megszervezését, szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- 1.3 A GMK előkészíti az Intézményvezető által (jogszabályban és önkormányzati rendelet alapján) felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását.
- 1.4 Az Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési rendeletben meghatározza, illetve jóváhagyja a GMK és az Intézmény kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait.
- 1.5 Az elemi költségvetés összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata. A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a GMK és az Intézmény kialakítja a részelőirányzatait az előzetes éves költségvetési terv alapján.
- 1.6 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja az Önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotása után rögzíti az előirányzatokat szakfeladat és főkönyvi számlánkénti bontásban.
- 1.7 Az elemi költségvetés elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a GMK közművelődési pénzügyi csoportjának feladata.

#### **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

- 2.1 Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet:
  - a.) az Intézmény részéről, illetve
  - b.) a GMK részéről az Intézményvezetővel történt egyeztetés követően.
- 2.2 Az Intézmény - a GMK közművelődési pénzügyi csoportja által előkészített - támogatási előirányzatának emelésére vonatkozó igényét az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban Hivatal) Pénzügyi Irodájához írásban nyújtja be, amelyről egyidejűleg a GMK gazdasági igazgatóját is tájékoztatja.
- 2.3 Az Intézmény - a GMK közművelődési pénzügyi csoportja által előkészített - előirányzat átcsoportosítására vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK gazdasági igazgatójának (megjelölve a jogcímet, szakfeladatot, valamint az összeget eFt-ban).
- 2.4 A GMK gazdasági igazgatója gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, összesítéséről. Az összesítést követően az előterjesztést a GMK költségvetési tervezési csoportja továbbítja a Hivatal Pénzügyi Irodájához. Az előterjesztés folyamatosan, az önkormányzati költségvetési rendelet módosításához, és az éves beszámolóhoz igazodóan történik.

- 2.5 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az érintett intézményvezető és a GMK igazgatója, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GMK gazdasági igazgatója felelős.
- 2.6 Az Önkormányzat által jóváhagyott előirányzat-módosításokról a Hivatal értesíti a GMK igazgatóját, aki gondoskodik a jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.
- 2.7 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja elvégzi a jóváhagyott módosítások nyilvántartásba vételét és erről tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

### **3. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

- 3.1 Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében a közüzemi díjak így különösen a
- a.) gáz,
  - b.) távfűtés,
  - c.) víz- és csatorna díj,
  - d.) elektromos energia,
  - e.) szemétszállítás

előirányzatai kivételével az Intézményt illeti meg az előirányzat felhasználási jogosultság.

- 3.2 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja havonta - a havi zárást követően - tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról. A tájékoztatás a GMK közművelődési pénzügyi csoportja által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.

- 3.3 Az Intézmény vezetője köteles figyelemmel kísérni - a GMK közművelődési pénzügyi csoportja által vezetett nyilvántartások alapján - az Intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítését, indokolt esetben intézkedést kezdeményezni az előirányzatok megváltoztatására. (előirányzat-módosítás, átcsoportosítás).**

- 3.4 Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

- 3.5 A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervei módosításokat a jóváhagyott pénzmaradványt, a saját hatáskörű módosításokat.

### **4. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás**

- 4.1 A feladatellátás személyi feltételeinek meghatározása az Önkormányzat szakmai felügyelete és irányítása alapján történik.

- 4.2 Az Intézmény vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1) a)

- 4.3 Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény vezetője gazdálkodik.
- 4.4 **Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során GMK gazdasági igazgatója által a közművelődési pénzügyi csoportból felhatalmazott személy ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az Önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.**
- 4.5 A rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások, a változó bér és a külső személyi juttatások számfejtését a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi a Maxfort programmal.
- 4.6 Az Intézménynek a havonként jelentkező túlmunkáról, helyettesítésről a megadott formában (1. sz. melléklet) és határidőig a GMK közművelődési pénzügyi csoportja felé jelentést kell benyújtania. A GMK közművelődési pénzügyi csoportja összesíti és számfejti a túlmunkát, helyettesítést, valamint a hóközi nem rendszeres kifizetéseket.
- 4.7 **Új belépő dolgozó esetén az Intézményvezető írásban nyilatkozik a GMK gazdasági igazgatója által a közművelődési pénzügyi csoportból felhatalmazott személy felé, hogy milyen feltételekkel és hogyan kívánja alkalmazni az új dolgozót (2/a. sz. melléklet). A nyilatkozat beérkezése után a GMK közművelődési pénzügyi csoportja felveszi a kapcsolatot a belépő dolgozóval, aki a 2/b. sz. mellékletben felsorolt alkalmazási okiratokat benyújtja a kinevezés elkészítéséhez. Az új munkavállaló csak a kinevezés aláírását követően érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat után állhat munkába. A kinevezés munkavállaló általi aláírására a GMK Csokonai Művelődési Központban lévő hivatali helyiségében kerül sor.**
- 4.8 **A közalkalmazotti kinevezésben foglalt adatok változását a 2/c. sz. melléklet kitöltésével kell jelezni a GMK gazdasági igazgatója által a közművelődési pénzügyi csoportból felhatalmazott személynek, aki gondoskodik a kinevezés mellékletben foglaltak szerinti módosításáról.**
- 4.9 **Munkaviszony megszüntetése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a GMK gazdasági igazgatója által a közművelődési pénzügyi csoportból felhatalmazott személyt a munkaviszony megszüntetésére tett intézkedéséről.**
- 4.10 Az Intézmény a munkaviszony megszüntetéséről szóló dokumentum mellé csatolja - az Intézmény szabályzatában rögzített - a munkavállaló, kilépésekor szükséges dokumentumokat, valamint az esetleges tartozásáról szóló igazolást.
- 4.11 A benyújtott iratok alapján a munkaviszony megszüntetését a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi.
- 4.12 **Megbízásos jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, amelyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld GMK gazdasági igazgatója által a közművelődési pénzügyi csoportból felhatalmazott személy részére.**



- 4.13 A megbízás teljesítésének megkezdésére csak az ellenjegyzés után kerülhet sor. Kifizetés a teljesítés igazolása után történhet.
- 4.14 A megbízásos jogviszony bérszámfejtését és pénzügyi teljesítését (átutalás, pénzári kifizetés) a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi.
- 4.15 A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett dolgozó felveszi a kapcsolatot a GMK közművelődési pénzügyi csoportjával.
- 4.16 Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot (4. sz. melléklet) és szükség esetén GYÁP nyilatkozatot a dolgozónak el kell juttatni a GMK közművelődési pénzügyi csoportjának.
- 4.17 Az éves szabadságok megállapítását a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi, erről, tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A GMK közművelődési pénzügyi csoportja a megállapított szabadságokat a nyilvántartásába felveszeti (analitika, vagy szabadságos karton). Az Intézményvezető a GMK közművelődési pénzügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyezteti. A szabadságok kiadása és engedélyezése az Intézményvezető, nyilvántartásának vezetése a GMK közművelődési pénzügyi csoportjának a feladata.
- 4.18 Az álláshely nyilvántartás (5. sz. melléklet), valamint a tartós (6 sz. melléklet) és az átmeneti (7/a. és 7/b. sz. melléklet) bérmaradvány kimutatás vezetése a GMK közművelődési pénzügyi csoportjának a feladata.
- 4.19 A jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézményvezető a GMK közművelődési pénzügyi csoportja által adott adatok alapján határozatban értesíti a GMK gazdasági igazgatóját kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal, amelyhez csatolja a határozat ellenjegyzéséhez szükséges dokumentumokat (pl.: személyi anyag, jogviszony beszámító lap, stb.)
- 4.20 A jubileumi és hűségjutalmak számfejtését a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi.
- 4.21 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja havonta információt szolgáltat az Intézményvezetőnek a személyi juttatások előirányzatainak felhasználásáról.
- 4.22 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja a GMK bér- és munkaügyi csoportvezetőjének szakmai irányításával ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyek bonyolítását, valamint a nyugdíjazás előkészítését az igényeknek megfelelően.
- 4.23 A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat GMK közművelődési pénzügyi csoportja a GMK bér- és munkaügyi csoportvezetőjének szakmai irányításával végzi.
- 4.24 A bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatként a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi az adó- és járulékos bevallási feladatokat. Biztosítja a NAV felé történő bevallás elkészítését.
- 4.25 A nettó finanszírozásból adódó bejelentési, nyilvántartási és finanszírozási feladatokat a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi.

## **5. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

5.1 A kiadások teljesítése az Intézmény OTP Banknál vezetett, 11784009-15515067 számú elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolt alszámlájáról átutalással, illetve - önállóan működő házipénztárából - készpénzes fizetési módon történik.

5.2 A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján, a házipénztárában és a pénzkezelési helyeken keresztül történik.

### **5.3 Bankszámla feletti rendelkezési jogok**

**5.3.1 Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos és az általa megbízott GMK dolgozók együtt gyakorolják.**

**5.3.2 A rendelkezési jogokat úgy kell megállapítani, hogy azok ne veszélyeztessék az Intézmény működésének biztonságát.**

**5.3.3 A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése és az aláírási jogkörök meghatározása az Intézmény vezetőjének és a GMK igazgatójának közös feladata.**

5.4 A készpénzes kifizetések az Intézmény önállóan működő pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.

5.5 Az Intézmény pénztárát a GMK közművelődési pénzügyi csoportja működteti a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések alapján.

**5.6 A pénztárba a készpénz felvétel az Intézmény bankszámlájáról történik. A készpénzfelvételhez szükséges nyomtatványt az Intézmény vezetője és a GMK igazgatója által megbízott személyek aláírásukkal együttesen érvényesítik. Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag e nyomtatvány alapján az abban feltüntetett összegben jogosult a GMK közművelődési pénzügyi csoport dolgozója.**

5.7 Az Intézmény pénztárából kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből elsősorban dologi kiadások és számfejtett személyi juttatások fizethetők ki. Számfejtendő személyi juttatásokat érintő tételek nem kerülhetnek kifizetésre.

**5.8 Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, a dologi kiadások és számfejtett személyi juttatások teljesítéséhez szükséges készpénzt saját bankszámláról történő felvétellel történik. A pénztárban tartható készpénz összegét a Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.**

5.9 A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és gondoskodnia kell a pénz biztonságos tárolásáról.

5.10 Az Intézmény pénzforgalmát az erre a célra kialakított pénztárban bonyolítja. A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény, faliszekrény) kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében (a pénzkezelés rendjéről az Intézmény belső szabályzatban rendelkezik). Pénzkezelő helynek kell tekinteni az Intézmény telephelyeit.

- 5.11 A pénztárban idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése nem lehetséges.
- 5.12 A pénztáron belül kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, különösen a
- a.) térítési díj befizetéseket,
  - b.) a belépődíj befizetéseket,
  - c.) cséti bérleti díjakkól származó bevételeket,
  - d.) a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
  - e.) az állandó készpénzellátmány elszámolását.
- 5.13 Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása a 10. sz. melléklet szerinti rovatelszámolási íven történik.
- 5.14 Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.**
- 5.15 Az ellátmányt legkorábban az Intézmény dolgozója a tárgyév első pénztári munkanapján veheti fel a GMK közművelődési pénzügyi csoportja által üzemeltetett pénztárában.
- 5.16 Az ellátmánnyal legkésőbb a felvételtől számított 30. napon kell elszámolni. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
- 5.17 Az Intézmény a pénztárát minden hónap utolsó munkanapján köteles lezárni és a pénztár záró pénzkészletét az elszámolási számlára befizetni.
- 5.18 A havi pénztárjelentéseket a lezárást követően a meg kell küldeni a GMK pénzügyi csoportjának ellenőrzésre.
- 5.19 A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően be kell fizetni az Intézmény saját bankszámlájára.
- 5.20 A pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.**
- 6. Bevételek beszedése**
- 6.1. Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok**
- 6.1.1 Bérleti díjak**
- 6.1.1.1 Bérleti szerződést a **5/2000. (II. 29.) ök. rendelet** 19. §-a alapján kizárólag a GMK köthet, a vagyont használó költségvetési szerv véleményének az előzetes kikérése után és annak figyelembe vételével.
- 6.1.1.2 Az előkészített bérleti szerződés példányait (legalább 4) az Intézmény aláírásra megküldi a GMK igazgatója részére. A mindkét fél által aláírt bérleti szerződés 1 példányát az Intézmény köteles visszaküldeni a központba.

6.1.1.3 A bérleti díjbevételekről a megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a GMK közművelődési pénzügyi csoportja köteles a számlát kiállítani. A számla kiállítása az Intézmény által megküldött aláírt szerződés alapján történik. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek, melyről az Intézményt is értesíti.

**6.1.1.4 Az Intézmény általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles számlát, egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani.**

## **6.1.2 Rendezvények bevételei**

6.1.2.1 Az Intézmény által szervezett rendezvényekre belépőjegyek kerülnek kibocsájtásra.

**6.1.2.2 Az Intézmény által kibocsájtott belépőjegyeket a GMK közművelődési és pénzügyi csoportja a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint köteles nyilvántartani.**

6.1.2.3 A belépőjegyek értékesítéséből származó bevételeket a pénztáron keresztül az elszámolási számlára kell befizetni, a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásával.

## **7. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása**

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás valamint szakmai teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik a következő alapelvek figyelembe vételével.

### **7.1 A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

7.1.1 Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.<sup>6</sup>

7.1.2 A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.<sup>7</sup>

7.1.3 Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatban kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott - a felhatalmazásban foglalt esetekben és összegben - az Intézmény alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> 2011. évi CXCV. törvény 2. § (1) o)

<sup>7</sup> 2011. évi CXCV. törvény 36. § (1)

<sup>8</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1)

7.1.4 Az Intézmény kötelezettségvállalási joga nem terjed ki a közüzemi díjak így különösen a

- a.) gáz,
- b.) távfűtés,
- c.) víz-és csatorna díj,
- d.) elektromos energia,
- e.) szemétszállítás

előirányzataira.

7.1.5 Törvény vagy a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a.) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b.) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c.) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek (a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség) minősül.<sup>9</sup>

## 7.2 A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

7.2.1 Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.<sup>10</sup>

**7.2.2 A 100.000 forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatója által a közművelődési pénzügyi csoportból a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.**

7.2.3 A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a.) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b.) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c.) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1)

<sup>10</sup> 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1)

<sup>11</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 54. § (1)

- 7.2.4 Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a GMK gazdasági igazgatóját.<sup>12</sup>
- 7.2.5 Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.<sup>13</sup>
- 7.2.6 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja a kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás ellenjegyzése után haladéktalanul rögzíti a kötelezettségvállalás nyilvántartásában.

### **7.3 Szakmai teljesítés igazolása**

- 7.3.1 A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.<sup>14</sup>
- 7.3.2 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Intézmény feladata. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.<sup>15</sup>
- 7.3.3 A szakmai teljesítést igazolása bélyegző használatával történik. A szakmai teljesítés igazolása munkalapon, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához kell mellékelni. (pl. karbantartás, felújítás).
- 7.3.4 Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról. A megbízások egy példányát, valamint a szakmai teljesítésre jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját meg kell küldeni a GMK gazdasági igazgatója részére.
- 7.3.5 Az érvényesítés és ellenjegyzés a GMK feladata melyeket a közművelődési pénzügyi csoporton keresztül lát el.

### **7.4 Érvényesítés**

- 7.4.1 A szakmai teljesítés igazolása után a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik az érvényesítési feladatok elvégzéséről.
- 7.4.2 Az GMK érvényesítési feladatok elvégzésére a GMK közművelődési pénzügyi csoport dolgozói közül feljogosított dolgozója a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- 7.4.3 Az érvényesítés után utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.

---

<sup>12</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 54. § (3)

<sup>13</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 54. § (4)

<sup>14</sup> 2011. évi CXCV. törvény 38. § (1)

<sup>15</sup> 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (1)

## **7.5 Az utalványozási jogkör gyakorlása, az utalványozás menete, ellenjegyzése**

7.5.1 A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére - továbbiakban utalványozására - a közüzemi díjak így különösen a

- a.) gáz,
- b.) távfűtés,
- c.) víz- és csatorna díj,
- d.) elektromos energia,
- e.) szemétszállítás

tekintetében a GMK igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy, minden más esetben az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott - a felhatalmazásban foglalt esetekben és összegben - az Intézmény alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

7.5.2 Az utalványrendelet alapján az arra jogosult személy elvégzi az utalványozást.

**7.5.3 Az utalványozott számla alapján a GMK gazdasági igazgatója által a közművelődési pénzügyi csoportból a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy elvégzi a jogszabályban meghatározott ellenjegyzési feladatokat.**

7.5.4 Az ellenjegyzés után a GMK közművelődési pénzügyi csoportja előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

## **7.6 Pénzügyi teljesítés**

**7.6.1 A felszerelt - minden szükséges melléklettel ellátott utalványozott és ellenjegyzett - számlák alapján a GMK közművelődési pénzügyi csoport arra feljogosított munkavállalója az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.**

**7.6.2 A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK közművelődési pénzügyi csoport vezetője ellenőrzi a rögzített tételeket.**

7.6.3 Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.

7.6.4 A pénzügyileg teljesített számlákat a GMK közművelődési pénzügyi csoportja a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

7.6.5 A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a GMK és az Intézmény közös felelőssége. A gazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) konkrét, személyre szóló szabályozása a GMK illetve az Intézmény belső szabályzatában történik.

## **8. A beruházási, tárgyi eszközök beszerzési, felújítási, feladatok**

Az intézményi beruházások, felújítások, nagy értékű tárgyi eszközök, beszerzések eredeti előirányzata a Hivatal költségvetésében kerül tervezésre. A kiadások teljesítéséhez szükséges előirányzat módosításként kerül az intézményi költségvetésbe.

## **9. A vagyonkezelés**

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon állagának megőrzéséért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani. Az épület, ingatlan hasznosítása, bérbeadása a Képviselő-testület rendeletei szerint történhet.

## **10. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje**

- 10.1 Az immateriális javakról, tárgyi eszközről (értékhatar: a GMK - a hozzárendelt Intézményre is kiterjesztett - Számviteli politikája szerint) GMK közművelődési pénzügyi csoportja állományba vételi bizonylatot (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) állít ki.
- 10.2 A nyilvántartásba való rögzítéshez az Intézménynek adatot kell szolgáltatnia, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- 10.3 A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a GMK közművelődési pénzügyi csoportja elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt melyről bizonylatot állít ki.
- 10.4 Az értékcsökkenés elszámolását, könyvelését a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi.
- 10.5 A kis értékű eszközök körébe tartozó eszközfajták (értékhatar: a GMK - a hozzárendelt Intézményre is kiterjesztett - Számviteli politikája szerint) nyilvántartásba vételét a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi, melyről bizonylatot állít ki.
- 10.6 A nyilvántartásba való rögzítéshez az Intézménynek adatot kell szolgáltatnia, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- 10.7 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz és kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyezteti az Intézményvezetővel.
- 10.8 Az Intézmény között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, GMK nyilvántartási hatáskörébe tartozó eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldeni a GMK-nak a nyilvántartások átvezetése érdekében.
- 10.9 A készleteket a GMK közművelődési pénzügyi csoportja csoportosan értékben tartja nyilván. A készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása a GMK közművelődési pénzügyi csoportjának a feladata.
- 10.10 A készletváltozásról a GMK közművelődési pénzügyi csoportja az analitikus nyilvántartás alapján negyedévente feladást készít.



10.11 A feladás alapján a GMK közművelődési pénzügyi csoportja a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíti a készletváltozásokat.

### **11. Leltározási feladatok munkamegosztási rendje**

11.1 A leltározási feladatok elvégzését a GMK a hozzárendelt Intézményre is kiterjesztett Leltározási szabályzata szerint kell végrehajtani.

11.2 A GMK számviteli csoportvezetője iránymutatása, valamint a GMK igazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi el az év végi leltárfelvételeket.

11.3 A leltárak összesítését és kiértékelését a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi.

11.4 Az immateriális javak, tárgyi eszközök leltározása évente (december 31-i fordulónappal) történik. A kis értékű tárgyi eszközök leltározása 2 évente történik.

### **12. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje**

12.1 A selejtezési feladatok elvégzését a GMK - a hozzárendelt Intézményre is kiterjesztett - Selejtezési szabályzata szerint kell végrehajtani.

12.2 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

12.3 A készletek selejtezése intézményi hatáskörben történik. A selejtezésről készített jegyzőkönyvet engedélyezésre kell beküldeni a GMK számviteli csoportvezetőjének.

12.4 A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a GMK közművelődési pénzügyi csoportja az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.

12.5 A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről az Intézmény gondoskodik.

### **13. Adózás**

13.1 Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. Adószáma: 15515067-2-42

13.2 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó stb.) elkészíti és továbbítja NAV felé.

### **14. A belső ellenőrzés rendszere**

A Gazdasági Működtetési Központ 576/2011. (VI. 29.) ök. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetve - ellátja az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését.

## **14.1 A belső ellenőrök feladatai**

14.1.1 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tevékenység, melynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézmény irányítási, belső kontroll, ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

14.1.2 A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

14.1.3 A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége (belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja) körében ellátandó feladata:

- a.) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d.) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

## **14.2 A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki az Intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:**

- a.) az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala, kivéve a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b.) az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c.) az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- d.) belső szabályzatok elkészítése;
- e.) intézkedési terv elkészítése.

Az Intézmény belső ellenőrzését függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK igazgatójának közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a GMK igazgatója által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

#### **14.3 Az Intézmény vezetője és alkalmazottai jogosultak:**

- 14.3.1 Az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- 14.3.2 Az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

#### **14.4 Az Intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek:**

- 14.4.1 Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- 14.4.2 Az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- 14.4.3 A saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az GMK igazgatóját, illetve GMK Belső ellenőrzési csoport vezetőjét tájékoztatni;
- 14.4.4 Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

#### **14.5 Az Intézmény ellenőrzési feladatai**

- 14.5.1 Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).
- 14.5.2 Az Intézmény vezetője a külső-belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében.

### **15. A számviteli feladatok ellátása**

#### **15.1 A főkönyvi könyvelés**

- 15.1.1 Az Intézmény pénzforgalmi kettős könyvelése a GMK közművelődési pénzügyi csoportjának a feladata a Megastar program alkalmazásával.
- 15.1.2 **A GMK közművelődési pénzügyi csoportja vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartásaihoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.**
- 15.1.3 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja az Intézmény eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.

15.1.4 Az adatszolgáltatást a GMK biztosítja:

- a.) jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
- b.) a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szerv felé,
- c.) folyamatosan, az Intézmény felé.

15.1.5 A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

## **15.2 A költségvetési beszámoló elkészítése**

15.2.1 A beszámolási kötelezettség teljesítése a GMK feladata. A GMK a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervekre önálló beszámoló készítésére kötelezett.

15.2.2 A pénzforgalmi beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés, leltárak, analitikák adatai alapján a GMK közművelődési pénzügyi csoportja végzi.

15.2.3 A mérleg összeállításához a GMK által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:

- a.) az immateriális javak leltára,
- b.) tárgyi eszközök leltára,
- c.) a készletek leltára,
- d.) feladatmutatók,
- e.) létszámadatok.

**15.2.4 A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.**

15.2.5 Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és a Hivatal előírásai szerint módosulhat.

## **15.3 Az analitikus nyilvántartások vezetése**

15.3.1 Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését a GMK az Intézményre is kiterjesztett Számviteli politikája tartalmazza.

15.3.2 Az Intézmény gazdálkodásához kapcsolódó analitikus nyilvántartását a GMK közművelődési pénzügyi csoportja vezeti.

## **IV. Működtetési, üzemeltetési feladatok végrehajtásának részletes szabályai**

**A fejezetben foglalt Intézményi feladatok ellátásában a GMK közművelődési pénzügyi csoportja az Intézmény vezetőjének a GMK igazgatójával előzetesen, írásban egyeztetett utasításai szerint vesz részt.**

### **1. Energetika-és közműellátási feladatok ellátása**

#### **1.1 A GMK feladatai**

- 1.1.1 Az energia- és közműszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és melegvíz, víz- és csatorna, szemétszállítás) biztosításának felügyeletét, ellenőrzését, a hatékony szolgáltatás elősegítését.
- 1.1.2 A közüzemi szerződések lejárta előtt fél évvel együttműködést kezdeményez a közbeszerzésért felelős előadóval. Biztosítja az Intézmény számára az egységes közbeszerzési eljárások műszaki előkészítését és megvalósítását az energetika területén (gáz, elektromos áram), a GMK közbeszerzésért felelős előadója közreműködésével.
- 1.1.3 Elvégzi a veszteségfeltárást, és az energetikai rendszerek átalakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérését és figyelemmel kísérését. Felmérés után, szükség esetén - kötelezettség nélküli árajánlatok bekérését intézi, költségkiadási tájékoztató végett. Részt vesz az energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, véleményezi azokat.
- 1.1.4 Energetikai adatbázist hoz létre az Intézmény kijelölt alkalmazottainak adatszolgáltatási kötelezettsége segítségével. (heti, havi közüzemi óra leolvasások).
- 1.1.5 Az Intézmény fogyasztásairól folyamatosan érkező számlákat igazolja és adatbázisban rögzíti, kezeli a költségek változását.
- 1.1.6 Elvégzi az Intézmény energetikai szempontból történő kapacitás kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzését és felügyeletét.
- 1.1.7 Nyilvántartja az energia beszerzéssel kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, módosításra előkészíti, lebonyolítja.
- 1.1.8 Az Intézményvezető tájékoztatására energia kimutatásokat készít, a túlzott mértékű energiafelhasználásokról jelentést küld az Intézményvezetőknek.
- 1.1.9 Folyamatos kapcsolattartást vállal az energiaszolgáltatókkal.
- 1.1.10 Energiaszolgáltató cégek megkeresését intézi szponzorálás céljából.
- 1.1.11 Az intézményi energiafogyasztások figyelemmel kíséréseivel intézi a teljesítmény lekötések alakítását, módosítások átvezetését.
- 1.1.12 Feladata az energiafelhasználás törvényi előírásainak betartatása az Intézmény üzemeltetési gyakorlatában.

1.1.13 Együttműködik az Intézménnyel az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.

## **1.2 Az Intézmény feladatai**

1.2.1 Energiafelelősi rendszer kiépítése.

1.2.2 Az energiafelelősök elvégzik a mérőórák rendszeres leolvasását, az energiafogyasztás feljegyzését, vezetését.

1.2.3 Az energiafelelősök havonta, (szükség esetén gyakrabban) a fogyasztási adatokat megküldik az energiaellátásért felelős előadónak, a megkapott formanyomtatványon.

1.2.4 Az energiafelelősök vezetője negyedévenként beszámolót tart az Intézményvezetőnek, a GMK energiaellátásért felelős előadója jelenlétében.

a.) Az üzemeltetés és karbantartás szolgáltatója azokat az adatokat, amelyek alkalmasak az energiafogyasztások ellenőrzésére,

b.) Az energiafogyasztás folyamatos figyelése mellett szükség van időszakonként a rendszer együttes átvizsgálására. Ezek a bejárások jelölik ki az állagmegóvás legfontosabb teendőit, amit a GMK felé írásban „Jegyzőkönyvben” rögzítenek.

1.2.5 Az energiafelelősök vezetője minden energiaszolgáltatási - működési zavarról tájékoztatja a GMK energiaellátásért felelős előadóját.

## **2. Hibaelhárítási és karbantartás**

### **2.1 A GMK feladatai**

2.1.1 Hibaelhárítás, hibamegelőzés (épületszerkezetek, gépészet és elektromos rendszerek) központi biztosítása szakági csoport szakembereivel, külső cégekkel, szerződéses partnerekkel.

2.1.2 Karbantartás (épületszerkezetek, gépészet és elektromos rendszerek), ezen belül tervszerű megelőző karbantartás (TMK), feladatok, igények felmérése.

2.1.3 Karbantartási szolgáltatások biztosításának szervezése, felügyelete a jogszabályok és a szabvány előírásainak megfelelő műszaki szükségességgel.

2.1.4 Karbantartási szolgáltatások központi biztosítása, szakági csoport szakembereivel. (Az Intézményi karbantartók létszáma nem teszi lehetővé a teljes körű, szakmánkénti feladatmegoldás elvégzését.) A szakági csoportok létrehozásával a GMK lehetőséget nyújt a hibaelhárítási és karbantartási feladatok jól tervezhető - irányítható elvégzésére.

2.1.5 Szakági csoportok szakemberei az alábbi szakmák szerint:

a.) víz-, gáz- és központi fűtés szerelő

b.) villanyszerelő

c.) asztalos, lakatos

d.) kőműves, burkoló, gipszkarton szerelő

- e.) festő-mázoló
- f.) tetőfedő, bádogos, épületszigetelő.

- 2.1.6 Helyszíni ellenőrzés, munka átvétele, minőségi, mennyiségi ellenőrzés, igazolás alapján.
- 2.1.7 Szakági csoportok szakmai tudását és a szakági műhelyek technikai felszereltségét meghaladó hibaelhárítási és karbantartási feladatok elvégeztetése külső cégekkel, szerződéses partnerekkel.
- 2.1.8 Elvégzendő hibaelhárítási munka felmérése, árajánlatok beszerzése, szerződés előkészítésben való közreműködés, megbízás, megrendelés előkészítése, munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- 2.1.9 Karbantartási szolgáltatások biztosításának szervezése, felügyelete külsős cégekkel, szerződéses partnerekkel előzetes szerződés alapján történik.
- 2.1.10 Karbantartó cégek versenyeztetése, árajánlatainak összehasonlítása, kiválasztása.
- 2.1.11 Szerződések előkészítése, szerződéskötés, szerződések karbantartása.
- 2.1.12 Meglévő szerződések műszaki tartalmának, ár-érték arányának felülvizsgálata.
- 2.1.13 Szerződések módosítása, szükség szerinti felmondása.
- 2.1.14 Egységes adatbázis létrehozása és működtetése, folyamatos adatrögzítés.
- 2.1.15 Éves költségvetési javaslat összeállítása:
  - a.) előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
  - b.) sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
  - c.) a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felmérésével, előre tervezéssel,
  - d.) Intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
  - e.) szakhatóságok Intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- 2.1.16 Közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében.
- 2.1.17 Beszerzések, szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítás előkészítése.
- 2.1.18 Költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a költségvetési beszámolóhoz, illetve évközi adatszolgáltatások.
- 2.1.19 Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- 2.1.20 Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

## **2.2 Az Intézmény feladatai**

- 2.2.1 Kapcsolattartás a GMK műszaki és szolgáltatási igazgatójával, a hibaelhárítási és karbantartási csoportjával.

- 2.2.2 Műszaki meghibásodások jelzése a GMK felé, hiba helyének, jellegének meghatározása.
- 2.2.3 Felújítási és karbantartási igény összesítése havi, illetve éves szinten.
- 2.2.4 Szakhatósági előírások szerinti hiányosságok továbbítása a GMK felé.
- 2.2.5 Hibaelhárítási, karbantartási mennyiségi és minőségi észrevételek jelzése a GMK felé.
- 2.2.6 Külső cégek, szerződéses partnerek munkavégzésével kapcsolatos észrevételek, kifogások, megalégedettség jelzése a GMK felé.
- 2.2.7 Az Intézményben önállóan - a GMK műszaki igazgatójának szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett - működő intézményi karbantartók szakmájuk, végzettségük függvényében elvégzik az intézményi hibaelhárítási és karbantartási feladatokat.
- 2.2.8 Az azonnali műszaki hibaelhárítás biztosítása az Intézményben meglévő karbantartó műszaki dolgozó közreműködésével.

### **3. Intézmény-működtetés és épületszolgáltatás**

#### **3.1 Informatikai hálózatok**

##### **3.1.1 A GMK feladatai**

- 3.1.1.1 Hozzáférés biztosítása (adatlekérés szinten) az Intézmény részére a SALDO könyvelési programhoz, a KIR 3 bérszámfejtő programhoz, az OTP Elektra programhoz.
- 3.1.1.2 A GMK által kialakított és felügyelt informatikai programok működőképességének, folyamatos használhatóságának biztosítása.

##### **3.1.2 Az Intézmény feladatai**

- 3.1.2.1 Az Intézmény gondoskodik a kiépített informatikai rendszerük üzemeltetéséről.
- 3.1.2.2 Ellátják a számukra előírt adatszolgáltatási, adatellenőrzési feladatokat.

#### **3.2 Vezetékes telefonhálózat**

##### **3.2.1 A GMK feladatai**

- 3.2.1.1 A GMK törekszik az Intézményben már kialakított legjobb modellek megtartására, adaptálására. Gazdaságossági szempontból fontos cél az ingyenes telefonos kapcsolat kialakítása valamennyi Intézmény között, valamint az Intézmény és a GMK között.
- 3.2.1.2 Érvényesíti a mennyiségi és minőségi kifogásokat a szolgáltatók felé, megteremti az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeit.
- 3.2.1.3 Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az Intézménnyel, gondoskodik a szabályozhatóság, szabályok betartásának fokozásáról kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.
- 3.2.1.4 A GMK műszaki csoportja szolgáltatói adatbázist hoz létre, amelyet folyamatosan működtet, adatokat rögzít.



3.2.1.5 A GMK felméri a beszerzések és közbeszerzések adta megtakarítási lehetőségeket.

3.2.1.6 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szolgáltató váltással.

### **3.2.2 Az Intézmény feladatai**

3.2.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.2.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket, híváskimutatást ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.2.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

### **3.3 Mobil telefonhálózat**

#### **3.3.1 A GMK feladatai**

3.3.1.1 A GMK törekszik az Intézményben már kialakított legjobb modellek megtartására, adaptálására. Gazdaságossági szempontból fontos lépés az ingyenes mobiltelefonos kapcsolat kialakítása valamennyi Intézmény között, valamint az Intézmény és a GMK között.

3.3.1.2 A GMK érvényesíti a mennyiségi és minőségi kifogásokat a szolgáltatók felé, megteremti az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeit.

3.3.1.3 Folyamatos tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az Intézménnyel, gondoskodik a szabályozhatóság, szabályok betartásának fokozásáról kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.

3.3.1.4 A GMK műszaki csoportja szolgáltatói adatbázist hoz létre, amelyet folyamatosan működtet, adatokat rögzít.

3.3.1.5 A GMK felméri a beszerzések és közbeszerzések adta maximális megtakarítási lehetőségeket.

3.3.1.6 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szolgáltató váltással.

#### **3.3.2 Az Intézmény feladatai**

3.3.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját

3.3.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket, híváskimutatást ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.3.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

### **3.4 Internet szolgáltatás**

#### **3.4.1 A GMK feladatai**

3.4.1.1 A GMK törekszik az Intézményben már kialakított legjobb modellek megtartására, adaptálására.

3.4.1.2 A GMK érvényesíti a mennyiségi és minőségi kifogásokat a szolgáltatók felé, megteremti az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeit.

3.4.1.3 Folyamatos tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az Intézménnyel, gondoskodik a szabályozhatóság, szabályok betartásának fokozásáról kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.

3.4.1.4 A GMK műszaki csoportja szolgáltatói adatbázist hoz létre, amelyet folyamatosan működtet, adatokat rögzít.

3.4.1.5 A GMK felméri a beszerzések és közbeszerzések adta maximális megtakarítási lehetőségeket.

3.4.1.6 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szolgáltató váltással.

### **3.4.2 Az Intézmény feladatai**

3.4.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.4.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.4.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

## **3.5 Weblap szerkesztés**

### **3.5.1 A GMK feladata**

3.5.1.1 A GMK folyamatosan figyeli a weblap szerkesztéssel kapcsolatos jogszabályokat és írásban tájékoztatja az Intézményt az aktuális változásokról.

### **3.5.2 Az Intézmény feladata**

3.5.2.1 Az Intézményi weblap készítése, szerkesztése, karbantartása az Intézmény feladata és felelőssége.

3.5.2.2 Az Intézményi weblap készítéssel kapcsolatosan felmerülő jogszabályi kérdésekben tanácsot kér a GMK jogi szakemberétől.

## **3.6 Portaszolgálat**

### **3.6.1 A GMK feladatai**

3.6.1.1 Külső szolgáltató esetén a GMK szolgáltatói adatbázist hoz létre és működtet, a mennyiségi minőségi kifogásokat érvényesíti a szolgáltatók felé, folyamatosan tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az Intézménykel.

### **3.6.2 Az Intézmény feladatai**

3.6.2.1 A jövőben is Intézményben koordinált portaszolgálat működik azon Intézményben, ahol jelenleg is működik portaszolgálat.

3.6.2.2 Az Intézményben működő portaszolgálat mennyiségi és minőségi kifogásait az Intézmény vezetője érvényesíti a szolgáltató személy felé.

## **3.7 Őrzés-védelem, biztonságtechnika, kamerarendszer működtetése**

### **3.7.1 A GMK feladata**

- 3.7.1.1 A GMK feladata a mennyiségi és minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé.
- 3.7.1.2 Standardok kialakítása, a szükséges és elégséges szolgáltatási feltételek szem előtt tartása mellett (épület funkció, épület jellege, épület használatának jellemzői), az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeinek megteremtése és fenntartása.
- 3.7.1.3 Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal és az Intézménnyel, az alkalmazott technológiák és az épület adottságok összehasonlítása, összehangolása, előtérbe helyezve a gazdaságossági és biztonságtechnikai szempontokat.
- 3.7.1.4 A szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással, valamint szolgáltatói adatbázis létrehozása és működtetése, folyamatos adatrögzítés és elemzés.

### **3.7.2 Az Intézmény feladata**

- 3.7.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.
- 3.7.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK Intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.
- 3.7.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

## **3.8 Biztosítás**

### **3.8.1 A GMK feladatai**

- 3.8.1.1 Kialakítja a legkedvezőbb, egységes Intézményi vagyonbiztosítási rendszert, optimalizálja a kárkifizetéseket.
- 3.8.1.2 Kár, hiba esetén tájékoztatja az Intézményt a vagyonbiztosítások lehetőségeiről és az önrész összegéről.

### **3.8.2 Az Intézmény feladata**

- 3.8.2.1 Hiba, kár, betörés esetén tájékoztatja a GMK-t a hiba jellegéről, okáról, bekövetkezésének idejéről.
- 3.8.2.2 Közreműködik a hibaelhárítás folyamatában, ellenőrzésében.

## **3.9 Épülethigiéna, takarítás, nagytakarítás**

### **3.9.1 A GMK feladatai**

- 3.9.1.1 A GMK szervezi a külső cégek által végzendő nagy takarításokat, szükség esetén a napi takarítást, vagy rendkívüli esetben történő takarítást.
- 3.9.1.2 A GMK feladata a szervezés egyszerű eszközökkel, (meglévő rendszerek ismeretében), a meglévő szabályozhatóság kihasználásával, a szabályok betartásával, a használók felé való ismertetésével, ellenőrzésével.

- 3.9.1.3 A GMK műszaki csoportjának feladata a standardok kialakítása, a szükséges és elégséges szolgáltatási feltételek szem előtt tartása mellett (épület funkció, épület jellege, épület használatának jellemzői).
- 3.9.1.4 Az alkalmazott technológiák és az épület adottságok összehasonlítása, összehangolása, előtérbe helyezve a gazdaságossági és higiéniai szempontokat.
- 3.9.1.5 Az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeinek megteremtése és fenntartása.
- 3.9.1.6 Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal és az Intézménnyel.
- 3.9.1.7 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.
- 3.9.1.8 Tisztítószeres központilag történő beszerzése, eljuttatása az Intézménynek.

### **3.9.2 Az Intézmény feladatai**

- 3.9.2.1 Az Intézményben helyileg történik a napi takarítás szervezése, az Intézménynek megfelelő, speciális igények alapján.
- 3.9.2.2 Mennyiségi és minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé, a szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.
- 3.9.2.3 Tisztítószer, papírtörölkők stb. havi igénylista elküldése a GMK-nak.
- 3.9.2.4 Nagytakarítás, rendkívüli rendezvények esetén tisztítószer igénylista összeállítása és elküldése a GMK-nak.

## **3.10 Rovarirtás**

### **3.10.1 A GMK feladatai**

- 3.10.1.1 Az ÁNTSZ által előírt gyakorisággal és módon, az Intézmény jellegének megfelelően.
- 3.10.1.2 A rovarirtás szervezése, koordinálása, szolgáltatók kiválasztása, ellenőrzése.
- 3.10.1.3 Kapcsolattartás az Intézmény vezetővel és a szolgáltató cégekkel

### **3.10.2 Az Intézmény feladatai**

- 3.10.2.1 Közreműködik a munkavégzés, a szervezés és az ellenőrzés folyamatában.
- 3.10.2.2 Minőségi és mennyiségi kifogások továbbítása a GMK felé.
- 3.10.2.3 Rendkívüli igények, sürgős rovarirtási igény esetén tájékoztatja a GMK-t.

## **3.11 Hulladékkezelés és hulladékgazdálkodás**

### **3.11.1 A GMK feladatai**

- 3.11.1.1 A GMK végzi a hulladékgazdálkodási rendszer kiépítését az Intézményi rendszerben.
- 3.11.1.2 Folyamatosan tartja a kapcsolatot az Intézménnyel és a szolgáltató, külső cégekkel.

3.11.1.3 A mennyiségi és minőségi kifogásokat érvényesíti a szolgáltatók felé.

3.11.1.4 Törekszik a hulladékgazdálkodás adta megtakarítási lehetőségek felmérésére és maximális elérésére, valamint a szelektív hulladékgyűjtés lehetőségeit megismerteti, alkalmazza, bevezeti az Intézményben, az eredményeket elemzi, értékeli és további javaslatokat készít.

### **3.11.2 Az Intézmény feladatai**

3.11.2.1 Valamennyi Intézményben az Intézmény feladata a konténerek, tárolók kihelyezése, tisztítása, karbantartása, kezelése.

3.11.2.2 Bevezeti és alkalmazza a szelektív hulladékgyűjtést, közreműködik a gazdaságos hulladékkezelés és a maximális megtakarítási lehetőségek elérésében

## **3.12 Kert-, park- és növénygondozás**

### **3.12.1 A GMK feladatai**

3.12.1.1 Segítséget nyújt a kert-, park- és növénygondozási feladatok Intézményen belüli megvalósításához.

3.12.1.2 Közreműködik a az évszaknak megfelelő kertkarbantartás, növénygondozás, növényvédelem szervezésében.

3.12.1.3 Segítséget nyújt a megújuló energiák előállításának bevezetésében (pályázatok figyelése, összeállítása, megvalósítás koordinálása).

### **3.12.2 Az Intézmény feladatai**

3.12.2.1 Végzi a kert-, park- és növénygondozás feladatait a GMK szakmai segítségével.

3.12.2.2 Kerti zöldhulladékok kezelése, komposztálók kialakítása.

3.12.2.3 Gondoskodik a növényi hulladékok rendszeres gyűjtéséről, elszállításáról.

## **3.13 Téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés**

3.13.1 Az Intézmény feladata a biztonságos, balesetmentes síkosság mentesítés.

3.13.2 A GMK segítséget nyújt a szolgáltatás megszervezésében, a síkosság-mentesítéshez használt anyagok összehangolt, takarékos beszerzésében.

## **3.14 Intézményi egységek közötti kapcsolattartás, kézbesítés**

3.14.1 A GMK-n belül a kapcsolattartás, kézbesítés a GMK feladata.

3.14.2 Az Intézmény, illetve az Intézmény szervezeti egységei/telephelyei működéséhez szükséges kapcsolattartás és kézbesítés az Intézmény feladata.

3.14.3 GMK és az Intézmény közötti kézbesítés és kapcsolattartás közös feladat és felelősség. A GMK továbbítja az Intézmény felé készült iratanyagokat, dokumentációkat.

3.14.4 Az Intézmény továbbítja a GMK felé készült iratanyagokat, dokumentációkat.

3.14.5 A GMK és az Intézmény kölcsönösen segítséget nyújt egymásnak az iratanyagok továbbításában.

### **3.15 Ügyfélközpont**

3.15.1 Az ügyfélközpont kialakítása és üzemeltetése a GMK feladata.

## **4. Felújítás-fejlesztés előkészítés**

### **4.1. A fejlesztési-felújítási igények felmérése**

#### **4.1.1 Az Intézmény feladatai**

4.1.1.1 Az „éves karbantartási terv” elkészítése a GMK műszaki csoportja által előkészített egységes formátumban (standardizált kérdőív és táblázat), és megadott határidőre való elküldése.

#### **4.1.2 A GMK feladatai**

4.1.2.1 Az „éves karbantartási terv” standardizált formába öntése, egységes, naprakész adatbázis kiépítése, üzemeltetése.

4.1.2.2 A GMK rendszerezi a beérkezett adatokat és a rendszeres bejárásokon ellenőrzi a karbantartási tervben leírtak valóságtartalmát és az igények megalapozottságát.

4.1.2.3 Az Intézmény által beküldött felújítási-fejlesztési igények szakszerű elbírálása, az elvégzendő munkák rangsorolása és az Intézményfenntartó felé döntések előkészítése.

### **4.2 A fejlesztési-felújítási igényekkel, tervezhető megvalósulással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése**

#### **4.2.1 Az Intézmény feladatai**

4.2.1.1 Konzultációkon a megtakarítási lehetőségek megvitatása, felmérése a GMK szakembereinek segítségével, a nem szakszerű és pazarló folyamatok elkerülése érdekében.

#### **4.2.2 A GMK feladatai**

4.2.2.1 Az Intézménnyel való konzultációk segítségével átgondolt, tudatos, tervszerű feladat meghatározás, végrehajtás és ellenőrzés a költséghatékonyság érdekében.

4.2.2.2 Költségbecslés készítése és a költségek pontosítására ajánlatok bekérése a tervezett költségmegtakarító beruházások pontosabb tervezhetősége érdekében.

4.2.2.3 Az egyes felújítási-fejlesztési projektek kapcsán, a GMK konzultációkon és írásos vizsgálati anyagokban tesz javaslatot a döntéshozó és az Intézményvezető felé a hatékonyság növelésére és hívja fel a figyelmet a szakszerűség betartására.

### **4.3 Javaslatok összeállítása a tulajdonos önkormányzat felé a fejlesztés-felújítás minőségi, mennyiségi paramétereire, megvalósítás ütemezésére, sorrendiségére, költségeire vonatkozóan**

#### **4.3.1 Az Intézmény feladatai**

4.3.1.1 Konzultációkon a felújítási-fejlesztési lehetőségek felmérése és megvitatása a GMK szakembereivel.

#### **4.3.2 A GMK feladatai**

4.3.2.1 Az elvárt és járatos, korszerűnek megfelelő szakmai követelmények alapján javaslati anyagokat állít össze a tulajdonos önkormányzat felé az esedékes fejlesztési-felújítási munkákra.

4.3.2.2 A javaslat áttekinthető módon tartalmazza a soron következő Intézményi felújítási-fejlesztési munkák fontossági sorrend szerinti ütemezését és a feladatok alapvető paramétereit, úgymint:

- a.) az elvégzendő munkafolyamatok felsorolását,
- b.) az elvégzendő munkafolyamatok előzetes, közelítő időtervezését és költségbecslését,
- c.) a végrehajtáshoz szükséges egyéb, a folyamatot befolyásoló tényezőket (hatósági bejárás, engedélyezés, stb.),
- d.) a vonatkozó törvények, rendeletek, szabványok, segédletek felsorolását, ami alapján a munkák elvégezhetők és ellenőrizhetők, ill. számon kérhetők.

#### **4.4 Felújítási-fejlesztési feladatok vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása**

##### **4.4.1 Az Intézmény feladatai**

4.4.1.1 A GMK szakembereivel folytatott konzultációkon a felújítási-fejlesztési feladatok meghatározása és közreműködés az éves költségvetési javaslat kidolgozásában.

##### **4.4.2 A GMK feladatai**

4.4.2.1 Az Intézményben végrehajtandó felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetőkkel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat összeállítása. Az éves előirányzott felújítási-fejlesztési keretbe felvenni javasolt feladatokat az Intézményvezetőkkel folytatott konzultáció mellett a helyszíni bejáráson tapasztaltak, az éves karbantartási jelentésben megfogalmazottak és a különlegesnek ítélt helyzetekben külsős szakértői vélemények alapján kell összeállítani. A kalkulált árat bizonyos munkák esetén külsős vállalkozói ajánlattételek segítségével kell pontosítani. A költségvetés javaslati anyagot döntés célra a tulajdonos önkormányzatnak kell továbbítani.

#### **4.5 Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése, elnyert pályázatok megvalósulásának követése, közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában**

##### **4.5.1 Az Intézmény feladatai**

4.5.1.1 Az Intézmény különböző fórumokon figyelemmel követik az Intézmény fejlesztésére vagy a hatékonyabb működtetés céljára felhasználható hazai és uniós pályázatokat. Alkalmos pályázat esetén tudatják azt a GMK szakemberei és a tulajdonos önkormányzat felé.

## **4.5.2 A GMK feladatai**

4.5.2.1 A GMK szakemberei különböző fórumokon figyelemmel követik az Intézmény fejlesztésére vagy a hatékonyabb működtetés céljára felhasználható hazai és uniós pályázatokat. Alkalmos pályázat esetén a GMK szakemberei jelzik a tulajdonos önkormányzat felé.

4.5.2.2 Az intézményfenntartói (önkormányzati) részről kinevezett felelőssel a GMK munkatársai és az Intézményvezető vagy az Intézményvezetők közös munkában, a legjobb tudásuknak megfelelően készítik elő a pályázati anyagot a legjobb szereplés illetve a lehető legtöbb külső fejlesztési forrás bevonása érdekében.

4.5.2.3 Elnyert fejlesztési pályázatok esetén a GMK munkatársai az Intézményfenntartóval, az Intézményvezetővel és a pályázati szereplést segítő, esetlegesen külsős céggel közös munkában valósítják meg a pályázati anyagban vállaltakat.

## **4.6 Kapcsolattartás az Intézmény és a GMK között, műszaki tanácsadás és konzultáció az Intézmény felé**

### **4.6.1 Az Intézmény feladatai**

4.6.1.1 Ahhoz, hogy a GMK be tudja tölteni küldetését - az Intézmény költséghatékony és átláthatóbb működtetését - elengedhetetlen a rendszeres párbeszéd és az együttműködés az Intézménnyel. Mindezek biztosítása Intézményi részről intézményvezetői feladat.

### **4.6.2 A GMK feladatai**

4.6.2.1 Az Intézménykel való folyamatos kapcsolattartás révén a napi szintű problémák napvilágra kerülnek és a GMK munkatársai konzultációk, helyszíni bejárások keretében szakmai tudásukkal segítik az Intézményvezetőket a műszakilag korrekt és megalapozott felújítási-fejlesztési kérdések megoldásában és a döntéshozásban.

## **4.7 A rendelkezésre álló adatok ellenőrzése, adatbázis létrehozása és működtetése az Intézmény épületállományáról**

### **4.7.1 Az Intézmény feladatai**

4.7.1.1 Rendszeres adatszolgáltatási kötelezettség a GMK felé az Intézményről vezetett adatbázis folyamatosan naprakészen tartásához.

### **4.7.2 A GMK feladatai**

4.7.2.1 Az Intézmény épületállományáról egységes adatbázis létrehozása és működtetése.

## **4.8 A vonatkozó törvények, rendeletek, szabványok, előírások folyamatos figyelemmel kísérése, beszerzése, rendszerezése**

### **4.8.1 Az Intézmény feladatai**

4.8.1.1 A GMK tájékoztatása keretében továbbított aktuális szabályozás (törvények, rendeletek, szabványok, előírások) figyelembevétele és betartása.



## **4.8.2 A GMK feladatai**

4.8.2.1 A GMK munkatársai figyelemmel követik, rendszerezve gyűjtik, illetve beszerzik az Intézményi működéssel-működtetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat, rendeleteket és az aktuális érvényben lévő szabványokat.

4.8.2.2 A GMK tájékoztatja az Intézményt a vonatkozó törvényekről, rendeletekről, szabványokról, előírásokról és azok változásairól. A GMK munkatársai, ha a helyszíni bejárások alkalmával szabálytalanságot tapasztalnak, szóban vagy írásban (jegyzőkönyv) - amit a GMK munkatársai az Intézményvezetőnek megküldenek - hívják fel erre a figyelmet.

## **4.9 Az intézményi felújítási-fejlesztési projektek figyelemmel kísérése, segítése műszaki adatok biztosításával és a megvalósulás jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő ellenőrzése**

### **4.9.1 Az Intézmény feladatai:**

4.9.1.1 Együttműködés a GMK munkatársaival a felújítási-fejlesztési projektek leghatékonyabb és legszakoszerűbb megvalósításának érdekében.

### **4.9.2 A GMK feladatai**

4.9.2.1 A felújítási-fejlesztési projektek - bár különböző szintű az összetettségük - a megvalósulási fázisban mind folyamatos odafigyelést, ellenőrzést követelnek meg, amit az Intézményvezetővel közösen, rendszeres helyszíni bejárások alkalmával lehet megvalósítani. A projektek során a GMK munkatársai szolgáltató jelleggel segítenek tisztázni a felmerülő műszaki szakmai kérdéseket, megadni a hiányzó műszaki adatokat, ellenőrzik a hatályos törvényeknek, rendeleteknek és érvényes szabványoknak való megfelelést, a vitás kérdések és szabálytalanságok esetén pedig a helyszínen jegyzőkönyvet vesznek fel, amit a jelenlévőkkel aláíratnak.

## **5 Beszerzés, közbeszerzés**

### **5.1 A GMK feladata**

5.1.1 A beszerzés tervezése és irányítása, kapcsolattartás beszállítókkal.

5.1.2 Szabályzatok készítése a beszerzés, közbeszerzés GMK-n belüli szervezetére és folyamataira, a központilag egységes megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása.

5.1.3 Beszerzések vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása.

5.1.4 Közbeszerzési terv összeállítása, közbeszerzések előkészítése, pályázatok bonyolítása, értékelés, szerződéskötés előkészítése.

5.1.5 A beszerzések és közbeszerzések adta megtakarítási lehetőségek felmérése és maximális elérése.

5.1.6 A közbeszerzési törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

5.1.7 Közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében, szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítás előkészítése.

- 5.1.8 Anyagok, eszközök ellenőrzött átvételének biztosítása, mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése.
- 5.1.9 Anyagfelhasználás kontrolljának kialakítása, biztosítása, közreműködés a leltározásban, selejtezésben.
- 5.1.10 Az intézményi felhasználásokról összesítések, kimutatások, elemzések készítése.

## **5.2 Az Intézmény feladata**

- 5.2.1 Adatszolgáltatás a beszerzésekre, közbeszerzésekre vonatkozóan.
- 5.2.2 Közreműködés az éves beszerzési/közbeszerzési terv összeállításában.

## V. Záró rendelkezések

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
2. A megállapodásban résztvevő vezetők felelnek saját Intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
3. A megállapodást aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
4. A megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2012. július 1.

.....  
Intézmény vezetője

.....  
GMK igazgató

A Képviselő-testület .../2012. (VI. 27.) ök. számú határozata alapján a fenti szerződést jóváhagyom:

Budapest 2012. ....

.....  
László Tamás  
polgármester

**Ellenjegyezte:**

.....  
Juhászné Dr. Baráth Márta  
jegyző